

Solicitud de autorización de comunicación

En este documento vamos a explicarte cómo pedir permiso para hacer actividades de comunicación del Gobierno de Aragón.

1. ¿Qué actividades de comunicación necesitan autorización?



Para comunicar algunas actividades del Gobierno de Aragón hay que pedir un informe y una autorización a la Comisión de Comunicación del Gobierno de Aragón.

Estas actividades son:

- Publicidad, en cualquiera de sus formas.
- Patrocinios, en 2 casos:
 1. Cuando el Gobierno de Aragón apoya actividades organizadas por otras entidades.
 2. Cuando otras entidades apoyan actividades o programas del Gobierno de Aragón.
- Creación de marcas corporativas.
Es decir, cuando se crean nombres o imágenes que identifican:
 - Organismos del Gobierno de Aragón.
 - Entes públicos.
 - Unidades o sociedades.
 - Planes o actividades del Gobierno de Aragón.



- Uso de logotipos corporativos, sin importar dónde se usen ni en qué tipo de soporte.
- Carteles, en cualquiera de sus formas.
- Señales, ya sean interiores o exteriores, y en cualquier tipo de soporte.
- Publicaciones, como por ejemplo:
 - Folletos.
 - Libros.
 - Productos audiovisuales, como vídeos.
 - Productos informáticos, como archivos digitales o programas.
- Acciones promocionales, como por ejemplo:
 - Objetos promocionales.
 - Actos públicos.
 - Ferias.
 - Suplementos informativos, como revistas o boletines que acompañan a otros medios.

2. ¿Dónde hacer la solicitud?



En la página web:

<https://www.aragon.es/imagen-corporativa/comision-de-comunicacion/solicitud>

3. ¿Qué datos tengo que tener preparados para poder rellenar el formulario?



- **Datos del solicitante.**
- **Departamento** relacionado con la actividad.
- **Actuación** para la que se cursa la solicitud.



4. ¿Cómo puedo saber qué tipo de actuación tengo que pedir en mi solicitud?



Según lo que quieras hacer, debes elegir 1 de estas opciones en tu solicitud:

- **Publicidad:**

Por ejemplo: cuñas de radio, anuncios de televisión, vídeos publicitarios como spots, anuncios en prensa o en radio.

Es obligatorio enviar el plan de medios

donde se explique dónde y cuándo se publicará.

- **Patrocinio:**

Por ejemplo: montaje de un stand en ferias, jornadas y otros eventos.

- **Creación de un identificador:**

Por ejemplo: un nuevo logotipo, símbolo, nombre o imagen de marca.

- **Edición promocional**

Por ejemplo: folletos, carteles, diplomas, invitaciones, murales, photocalls, roll-ups, páginas web, publicaciones en redes sociales, etcétera.

- **Edición cultural:**

Por ejemplo: creación de obras científicas, literarias o culturales como vídeos, películas, documentales, cuentos, libros o catálogos.

- **Promoción:**

Por ejemplo: objetos promocionales como cuadernos, bolígrafos, memorias USB, uniformes, camisetas, bolsas, etcétera.



- **Señalética:**
Por ejemplo: rótulos, carteles de obras, placas con nombres, señalización en vehículos, etcétera.
- **Convenios de colaboración:**
Esto es sólo para organismos públicos que quieren firmar convenios con otras entidades.
- **Cláusula de publicidad:**
Esto es sólo para organismos públicos.
Se usa cuando un convenio u orden incluye una cláusula de publicidad obligatoria.
- **Otros casos:**
Por ejemplo: modelos de documentos, sellos de caucho, de organismos públicos, tarjetas de visita, y otros elementos similares.

5. ¿Debo incluir los detalles de la actividad?



Sí, debes incluir de manera **breve** los detalles de la actividad:

- La normativa, como convenios o subvenciones.
- El tipo de creatividad (cartel, tríptico, libro, cuña radio).
- El número de ejemplares o plan de medios.
- Las empresas que participan.



6. ¿Qué logotipo debo elegir?



Debes elegir siempre el **identificador principal**. Esto significa que debes usar la **logomarca del Gobierno de Aragón sin el nombre de ningún departamento**.

7. ¿Qué debo poner sobre los importes económicos en el formulario?



- Debes escribir el **detalle del coste total con IVA**, para cada trabajo creativo. Por ejemplo, diseño, publicidad, etcétera.
- También debes poner el **importe que paga el Gobierno de Aragón**. Esto puede ser por ayuda, subvención, convenio, contrato u otro tipo de apoyo.

8. ¿Cómo debo indicar la forma de pago?



- Si eliges la opción «**Pago compartido por el Gobierno y otras entidades**», debes decir cuánto dinero paga el Gobierno de Aragón.
- Si eliges «**Por parte de entidades distintas al Gobierno de Aragón**» u «**Otros**», tienes que decir qué otras entidades pagarán el coste.



Cómo crear una nueva solicitud de autorización

¿Qué pasos debo seguir?



- Ve la página web que el Gobierno de Aragón ha habilitado.
La página web es:
<https://www.aragon.es/imagen-corporativa/comision-de-comunicacion/solicitud>
- Rellena el formulario.
- Cuando pulses el botón «Cursar solicitud» guarda una **copia**.
- Una vez enviado el formulario el sistema te dará un **número de solicitud**.
Este número será el **número de expediente** y te servirá para **conocer el estado de tu solicitud**.

Envía un correo electrónico a
comisiondecomunicacion@aragon.es

¿Qué debe incluir el correo electrónico?



- En el **asunto** del correo, pon el **número de solicitud** que te dio el sistema cuando enviaste el formulario.
- Adjunta la **prueba de creatividad** según el tipo de comunicación que vas a hacer.



¿Cómo debe ser el tipo de comunicación y la prueba de creatividad?



Opción 1. Material impreso:

- **Tipo de contenido**

Folleto tipo díptico, tríptico, programa, etcétera.

Objetos promocionales tipo CD, USB, bolígrafo, lápiz, cuaderno, bolsa, marcapáginas, etcétera.

Uniformidad, camisetas, etcétera.

- **Prueba de creatividad**

Una prueba de ambos lados.

Opción 2. Radio:

- **Tipo de contenido**

Cuña de radio.

- **Prueba de creatividad**

Un audio y texto en Word o PDF.

Opción 3. Audiovisual:

- **Tipo de contenido**

Anuncio publicitario, vídeo promocional, película o documental.

- **Prueba de creatividad**

Un documento completo y pantallazo del último fotograma, con el logotipo del Gobierno de Aragón sin Departamento.



¿Qué pasa si la actividad tiene expediente administrativo?



Tu autorización debe estar incluida en el expediente. Sin esa autorización, la Intervención General no podrá revisarlo ni cerrarlo.

¿En qué se basa la Comisión para dar la autorización?



La Comisión dará la autorización si se cumplen estas 3 condiciones:

1. Que la actividad esté alineada con los objetivos del Plan anual de Comunicación, sobre todo con las prioridades y mensajes aprobados por los departamentos.
2. Que se respete el Manual de Identidad Visual Corporativa y los documentos que lo acompañan.
3. Que la solicitud se haya presentado antes de realizar la actividad antes de empezar a gestionarla.